

**COMUNE DI MONTE ROBERTO**

**PROVINCIA DI ANCONA**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

---

**PIAO 2025 - 2027**

**ANNUALITA' 2025**

## SOMMARIO

### PREMESSA

#### SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

#### SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Sottosezione di Programmazione - Valore pubblico: Valore pubblico e performance generale dell'amministrazione, Obiettivi di valore pubblico, Accessibilità, Procedure da semplificare, Interventi finanziati nell'ambito del PNRR

2.2 Sottosezione di Programmazione – Performance: Performance organizzativa, Obiettivi individuali

2.3 Sottosezione di Programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza: Analisi del contesto interno e esterno, Mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi, misure per la prevenzione, Programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure per garantire l'accesso civico

#### SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale umano

3.1 Sottosezione di Programmazione – Struttura organizzativa – Organigramma: Interventi organizzativi a supporto degli obiettivi, Consistenza del personale al 31.12.2023

3.2 Sottosezione di Programmazione – Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di Programmazione – Piano dei fabbisogni di personale: Capacità assunzionali e calcolo della dotazione finanziaria potenziale, Verifiche propedeutiche – Fabbisogni di personale per profilo professionale e correlazione con gli obiettivi di performance, Fabbisogni formativi e correlazione con gli obiettivi di performance

3.4 Piano delle Azioni Positive Sezione

### 4. MONITORAGGIO

### PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
- Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

I riferimenti normativi

L'assetto normativo del PIAO è stato completato con due regolamenti attuativi, previsti dai commi 5 e 6, del citato art. 6.

Il primo regolamento, approvato con D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, ha individuato i piani assorbiti dalle corrispondenti sezioni del PIAO con la conseguente soppressione, per le amministrazioni tenute alla relativa adozione, degli adempimenti connessi alla loro adozione. Nel medesimo regolamento è previsto, con una norma di chiusura, che "Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani" soppressi "sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO".

Per quanto riguarda le norme abrogate l'ultimo comma dell'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022 ha abrogato il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL che prevedeva la unificazione organica del Piano della performance nel Piano esecutivo di gestione; per effetto di tale abrogazione il PEG mantiene una valenza esclusivamente finanziaria.

Il secondo regolamento, approvato con Decreto n. 132 del 30.06.2022, ha approvato il Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute alla relativa adozione, e le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Lo stesso regolamento si preoccupa da un lato di fornire indicazioni per la compilazione delle diverse sezioni del PIAO e dall'altro precisa, all'art. 8, che il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

I filoni programmatici che confluiscono nel PIAO

Secondo le indicazioni normative confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60-bis, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione d'u cio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a), legge 24 dicembre 2007, n. 244;

- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei Piani sopra indicati nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO.

Inoltre, il Piano deve contenere:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

### **Chi approva il PIAO e secondo quali termini**

L'art. 11 del Decreto n. 132 del 30.06.2022 individua l'organo preposto all'adozione del PIAO che, in generale, è l'organo di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, l'organo di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta.

Il termine ordinatorio per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ciascun anno; nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio, per l'adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

### **Il Piano tipo**

Il Decreto n. 132 del 30.06.2022 definisce la composizione del Piano-tipo che si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del Piano deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. Il decreto esclude dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario che non siano direttamente riconducibili ai contenuti così come disciplinati dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

### **Struttura e contenuti del PIAO**

Sia l'art. 6, del DL n. 80/2021 sia il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 NON forniscono indicazioni in merito a come effettuare il calcolo del numero dei dipendenti al fine di stabilire l'applicazione o meno delle semplificazioni.

Il Piano-tipo presenta la seguente struttura:

SEZIONE 1: Scheda anagrafica amministrazione

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice scale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

- Valore pubblico

La sottosezione 2.1 contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2, Decreto 132/2022).

Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

Enti coinvolti: Comuni con più di 50 dipendenti

- Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009.

Enti coinvolti: Comuni con più di 50 dipendenti. Secondo le condivisibili indicazioni fornite da ANCI, sebbene, non sia prevista l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, "si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione"

- Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Elementi essenziali:

- valutazione di impatto del contesto esterno;
- valutazione di impatto del contesto interno;
- mappatura dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'ideoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Enti coinvolti: tutti i Comuni - L'aggiornamento della mappatura dei processi esistente tenendo conto, quali aree di rischio, di quelle indicate all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modi che organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

- Struttura organizzativa

La sottosezione 3.1 presenta il modello organizzativo dell'Ente e, in particolare, illustra:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di dirigenti e numero di posizioni organizzative, sulla base di quattro dimensioni: inquadramento contrattuale (o categorie); profilo professionale; competenze tecniche (saper fare); competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- numero medio dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa;
- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

- Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale: la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella sottosezione devono essere indicati i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel pro lo delle risorse umane in termini di pro li di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:

- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente;
- programmazione della formazione del personale al ne dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

SEZIONE 4: Monitoraggio

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la

Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

#### Valore pubblico e programmazione Finanziaria

Nella logica della integrazione il filo conduttore è rappresentato, come si è visto, dalla sottosezione “Valore pubblico”, rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di fabbisogni formativi e di reclutamento.

Per definire il “Valore pubblico” che l’amministrazione intende generare occorre necessariamente partire dalla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 il quale prevede che la sottosezione debba riportare “risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione Finanziaria adottati da ciascuna amministrazione” e dall’art. 8, comma 1 del medesimo decreto il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione Finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

Il principio contabile applicato alla programmazione Finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all’interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP che debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”, e definisce per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Anche per il DUP, Missioni di bilancio e obiettivi strategici sono contenuti funzionali alla predisposizione della sottosezione “Valore Pubblico”.

Il “Valore pubblico” deve rappresentare, secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata; per contestualizzare tale miglioramento e quindi identificare il “Valore pubblico” che si intende generare, le scelte di medio e lungo periodo operate nel DUP costituiscono il quadro di riferimento nel quale elaborare il contenuto informativo della specifica sezione del PIAO. Le stesse linee guida per la redazione del PIAO, approvate con il decreto n. 132 del 30.06.2022, prevedono che nella sottosezione “Valore pubblico” le amministrazioni debbano descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e Finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Ai principi contabili applicati alla programmazione finanziaria, sopra richiamati, si aggiungono le seguenti norme di principio del d.lgs. 150/2009 che devono trovare nel nuovo PIAO una corretta perimetrazione, nel momento in cui il Piano della performance non ha più la caratteristica di un documento di programmazione autonomo ma confluisce nel PIAO:

- lo sviluppo del ciclo di gestione della performance deve avvenire “in modo coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione Finanziaria e del bilancio”, rendendo evidente il “collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse” (art. 4);
- il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance deve contenere “le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione Finanziaria e di bilancio” (art. 7, c. 2-bis);
- “Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196, e di cui alla normativa economica e Finanziaria applicabile alle regioni e agli enti

locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa” (art. 5, comma 1, seconda parte).

Se il Piano della performance non ha più ragione di esistere come documento di programmazione autonomo, rimane pienamente vigente l'art. 5, comma 1-ter del d.lgs. 150/2009, il quale, nel prevedere che “Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa”, di fatto impone alle amministrazioni di approvare un piano provvisorio di performance, nelle more dell'adozione del PIAO.

# **SEZIONE 1**

## **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## 1.1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
Comune	MONTE ROBERTO (AN)	NOTE
Indirizzo	P.zza Ruggeri n. 15	
Recapito telefonico	<u>0731702472</u>	
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.monteroberto.an.it">www.comune.monteroberto.an.it</a>	
e-mail	<a href="mailto:comune@monteroberto.pannet.it">comune@monteroberto.pannet.it</a>	
PEC	<a href="mailto:comune.monteroberto@emarche.it">comune.monteroberto@emarche.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	00350230421	
Sindaco	DOTT. LORENZO FOCANTE	
Numero dipendenti al 31.12.2024	9 (nove)	
Numero abitanti al 31.12.2024	2.983	

## **SEZIONE 2**

**VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE,  
ANTICORRUZIONE**

## 2.1 VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata. La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”. In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione. Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2024 – 2026, in fase di approvazione, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

## 2.2 PERFORMANCE

### PREMESSE

Art. 2, comma 1, DPR n. 81/2022 stabilisce che” Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio.

### ASPETTI TECNICI DELLA SEZIONE

La presente sezione è predisposta per schede in relazione ai Settori/Aree in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

La presente sezione Performance, anche ai fini del controllo di gestione, è stata impostata con riferimento alle attività svolte dai centri di responsabilità dell'ente e ai loro preposti, da valutare nella duplice veste di Responsabili di budget e di Responsabili di attività.

I Responsabili di Settore/Aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) ed economicità (minimizzando le risorse impegnate a parità di risultati o perseguendo risultati più elevati a parità di risorse impegnate).

In una logica Premiante basata sul Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance la valutazione dei risultati è effettuata al termine di ogni esercizio finanziario. Il Nucleo di Valutazione/OIV valuta i risultati conseguiti dal titolare di posizione organizzativa e compila la scheda allegata alla Metodologia per la valutazione del personale incaricato della Posizione Organizzativa ai fini dell'Indennità di risultato, così come approvata con Delibera di giunta Municipale, sulla base della rendicontazione dettagliata predisposta dal valutato, nella quale potrà evidenziare le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento dell'obiettivo.

## OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Gli Obiettivi gestionali sono suddivisi in due categorie:

- Obiettivi strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo dell'Amministrazione;
- Obiettivi operativi o di miglioramento finalizzati a migliorare o a mantenere le performance gestionali storiche.

Ogni obiettivo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica) e finanziarie assegnate a ogni settore con il Peg contabile. Gli Obiettivi sono, in genere, rappresentati mediante:

- Denominazione: il titolo dell'obiettivo;
- Tempistica: periodo di svolgimento delle attività dirette a realizzare l'obiettivo divisi su base mensile.

Se un obiettivo prevede due o più attività, la tempistica dell'obiettivo indica tutto il periodo in cui è previsto lo svolgimento delle singole attività.

La definizione degli Obiettivi si realizza attraverso un processo decisionale che vede come interlocutori, con il coordinamento del Segretario Generale, la Giunta comunale e i Responsabili di Settore/Area.

Gli Obiettivi sono indicati genericamente nel DUP e relativa Nota di Aggiornamento e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e successivamente esplicitati nel P.I.A.O. con l'assegnazione delle risorse ai responsabili di servizio. Gli Obiettivi possono essere aggiornati durante l'anno per il sorgere di nuovi prioritari interventi o per la modificazione di orientamenti politici. Tali modificazioni devono essere segnalate tempestivamente dalla Giunta comunale ai Responsabili di settore e approvate con la stessa procedura con cui la presente sezione Performance è stato approvato.

Gli Obiettivi devono essere misurabili. In altre parole, devono essere espressi in modo tale da permettere una valutazione sul loro concreto raggiungimento. La misurabilità degli Obiettivi è fattrice fondamentale per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio della gestione che deve derivare dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. Il raggiungimento dei risultati attesi ed il rispetto dei tempi sono possibili grazie alla capacità del responsabile dell'area di coinvolgere le risorse umane a lui assegnate. Ecco, quindi, l'importanza di lavorare in gruppo, di delegare e distribuire in modo ottimale il lavoro, di coordinarsi al lavoro dei colleghi. Gli Obiettivi definiscono il problema che deve essere risolto o le motivazioni delle scelte, le fasi del progetto, i risultati attesi o le finalità da conseguire, le risorse strumentali da utilizzare, le risorse umane da impiegare e la spesa prevista per la realizzazione del progetto.

Infine è necessario precisare che la Giunta Comunale può procedere ad eventuali variazioni agli stanziamenti dei capitoli assegnati nell'ambito dello stesso intervento, sulla base di apposita relazione del Responsabile del Servizio dalla quale dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi prefissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

## **LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - MONITORAGGIO**

Avviene secondo il sistema di valutazione delle performance, secondo quanto previsto dal DLgs n. 150/2009, dal D.Lgs. n. 74/2017, approvato con Delibera di G.M. n. 54 del 24/04/2020 .

**Gli obiettivi, nel loro complesso, hanno il seguente peso:**

- **Trasversali, compresi accessibilità e digitalizzazione: 30%;**
- **Area e dipendenti: 70%.**

## PARTE 1

### OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA COMUNI A TUTTI I SETTORI PER L'ANNUALITÀ 2025

#### “OBIETTIVI TRASVERSALI”

Tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatori c'è il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale) in cui, all'articolo 9 comma 7, si stabilisce, tra l'altro l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e/o responsabili.

#### OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ 2025

Sito Web istituzionale:

1. Monitoraggio ed adeguamento del sito istituzionale e dei principali servizi web erogati al cittadino
2. Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito, monitoraggio della situazione e implementazione delle informazioni
3. Valutazione del livello di accessibilità e di fruibilità

Formazione:

1. Costante informazione sulle tematiche dell'accessibilità
2. Il personale addetto allo sviluppo e alla manutenzione del sito web istituzionale sarà costantemente formato sulle problematiche relative all'accessibilità e alla fruibilità

Organizzazione del lavoro – nomina del Responsabile della Transizione al digitale

In data 24 febbraio 2025 con deliberazione di giunta comunale n. 25 sono stati approvati gli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2025.

#### OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE 2025

L'obiettivo del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto “Decreto Semplificazioni”, convertito in legge n. 108/2021 è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i “colli di bottiglia” che potrebbero ritardare gli investimenti e l'attuazione dei progetti, mettendo a rischio l'intera strategia per il rilancio del Paese. Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori. Semplificazioni giudicate necessarie per favorire la transizione energetica e quella digitale.

## **OBBIETTIVI GESTIONALI – TRASVERSALI**

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in versione Semplificata per questo Comune.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di performance, è importante suddividerli per aree e perseguire diverse finalità quali l'innovazione, la razionalizzazione, il contenimento della spesa, il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività. Le priorità devono essere fissate in modo da concentrarsi sulla realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione pluriennale dell'Amministrazione, sul miglioramento continuo e sulla qualità dei servizi erogati, sulla semplificazione delle procedure e sull'economicità dell'erogazione. È inoltre importante implementare adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione per rilevare la qualità dei servizi erogati. Concentrandosi su queste aree chiave, è possibile ottimizzare le prestazioni complessive sia in termini di qualità che di economicità.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Prima di individuare nel concreto gli obiettivi dati per singolo Responsabile ed Area occorre sinteticamente evidenziare gli obiettivi ordinari di una gestione che persegua e crei Valore Pubblico.

**OBIETTIVI TRASVERSALI**

<b>OBIETTIVO 1</b> <b>DIGITALIZZAZIONE E UTILIZZO NUOVO SISTEMA MAGGIOLI</b> <b>Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025</b>	<b>Descrizione</b> Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'aumento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano essi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità. Il Comune di MONTE ROBERTO rientra tra i Comuni a cui è destinato il finanziamento rientrante nel programma "PA Digitale". L'Ente ha aderito a diversi bandi e ha recentemente cambiato la propria software house passando a Maggioli.			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabili di area e dipendenti			
Indicatore di efficacia	Utilizzo adeguato della nuova software house			
Indicatore di efficienza	Formazione continua e maggiore informatizzazione delle procedure			
Situazione di partenza	Nuova piattaforma dal settembre 2024			
Risultato atteso	Miglioramento dell'azione amministrativa			
<b>Criteri per la valutazione finale</b> Risultato pienamente raggiunto: rispetto delle scadenze e formazione continua Risultato considerato non raggiunto: mancato rispetto dei termini e segnalazioni che determinano danni all'ente				
		15%		
1	2	3	4	5

<p><b>OBIETTIVO 2</b>  <b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>  <b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>  <b>Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025</b></p>	<p><b>Descrizione</b>  Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione.  Controllo di regolarità dell'azione amministrativa mediante il rispetto del principio di rotazione.  Procedure di affidamento e esecuzione lavori, servizi e forniture mediante:  acquisizione di almeno n. 3 preventivi per affidamenti con importo superiore a euro 35.000,00, con modalità che consentono di garantirne la relativa provenienza e di tracciare le operazioni effettuate, in modo da documentare l'istruttoria svolta, rimettendo comunque alla stazione appaltante le valutazioni sul mezzo da utilizzare;  stipula del contratto di affidamento in forma pubblica amministrativa per importi superiori a euro 100.000,00.</p>			
<p>Altri servizi coinvolti</p>				
<p>Risorse umane coinvolte</p>	<p>Responsabili di area e dipendenti</p>			
<p>Indicatore di efficacia</p>	<p>La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area</p>			
<p>Indicatore di efficienza</p>	<p>Eliminazione delle attività prive di valore</p>			
<p>Situazione di partenza</p>	<p>Mappatura carente – nuovo obiettivo</p>			
<p>Risultato atteso</p>	<p>Piena correttezza amministrativa</p>			
<p>Criteria per la valutazione finale:  Risultato pienamente raggiunto se la Mappatura dei processi dei principali servizi viene aggiornata e non vi sono problemi nei controlli interni  Risultato considerato non raggiunto se la mappatura non avvenuta, non è stato rispettato, senza motivazione, il procedimento indicato</p>				
		<p>30%</p>		
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>

<p><b>OBIETTIVO 3</b>  <b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025</b>  <b>Ciclo di vita: Annuale – scadenza 31 dicembre 2025</b></p>	<p>Descrizione  La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione indirizzato alle amministrazioni pubbliche riguarda la valorizzazione delle persone e la produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Questi i punti principali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>*Obiettivi della Formazione*:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La formazione del personale pubblico è centrale per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</li> <li>- Dal 2025, ogni dipendente pubblico deve ricevere almeno 40 ore di formazione annue.</li> </ul> </li> <li>2. <b>*Obblighi Formativi*:</b> la formazione è obbligatoria in vari ambiti, tra cui salute e sicurezza sul lavoro, prevenzione della corruzione, etica e trasparenza, contratti pubblici, lavoro agile e pianificazione strategica.</li> <li>3. <b>*Responsabilità dei Responsabili*:</b> responsabili della formazione del personale e possono incorrere in sanzioni se non raggiungono gli obiettivi formativi.</li> <li>4. <b>*Valore della Formazione*:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La formazione deve migliorare le competenze tecniche, relazionali e di problem solving dei dipendenti.</li> <li>- Deve anche aumentare la consapevolezza del ruolo e delle responsabilità dei dipendenti.</li> </ul> </li> <li>5. <b>*Aree di Competenza*:</b> le competenze necessarie includono leadership, transizione digitale, ecologica e amministrativa, e principi di etica e inclusione.</li> <li>6. <b>*Sistema di Offerta Formativa*:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le amministrazioni possono utilizzare la piattaforma "Syllabus" per i percorsi formativi.</li> <li>- Devono registrarsi sulla piattaforma e abilitare i dipendenti alla fruizione dei corsi.</li> </ul> </li> <li>7. <b>*Monitoraggio e Valutazione*:</b> le amministrazioni devono monitorare e rendicontare l'attuazione dei programmi formativi e valutare i risultati in termini di crescita delle persone e miglioramento delle performance.</li> </ol>
<p>Risorse umane coinvolte</p>	<p>Tutti i responsabili</p>
<p>Mezzi per il raggiungimento dell'obiettivo</p>	<p>Ciascun responsabile deve organizzare la formazione del personale assegnatogli, prevedere un monitoraggio quadrimestrale della formazione svolta e verificare il completamento della formazione minima di n. 40 ore per dipendente.</p>

	Possono essere utilizzate piattaforme gratuite quali: SYLLABUS; PIANOFORMAZIONERUP; E-LEARNING SNA Qualsiasi altro mezzo di formazione, mediante lezioni in presenza o in videoconferenza			
Risultato atteso	Formazione continua del personale			
<p>Criteri per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto: formazione correttamente svolta</p> <p>Risultato non pienamente raggiunto: in proporzione alla formazione svolta</p> <p>Risultato considerato non raggiunto: formazione non svolta</p>				
		25%		
1	2	3	4	5
<p><b>OBIETTIVO 4</b></p> <p><b>IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO</b></p> <p><b>PROCESSI AMMINISTRATIVI VOLTI ALLA</b></p> <p><b>RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b></p> <p><b>Ciclo di vita: Annuale – scadenza 31 dicembre 2025</b></p>	<p>Descrizione</p> <p>Nell’ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo l’art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito nella legge 41/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare “specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento” costituendo lo stesso obiettivo del PNRR 1.11.</p> <p>Tali specifici obiettivi devono essere “valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”.</p>			
Risorse umane coinvolte	Tutti i responsabili			
Risultato atteso	<p>Implementazione misure tese alla riduzione dei tempi medi di pagamento in modo tale che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 siano raggiunti i 30 gg. Di pagamento mediante:</p> <p>costante monitoraggio delle procedure di liquidazione;</p> <p>informativa trimestrale aggiornamento stato liquidazioni con adozione di apposite misure di correzione se necessario.</p> <p>Entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. Dovrà riguardare il 95% delle fatture commerciali pervenute (Circolare RGS n. 1 del 03.01.2024)</p>			
Rispetto tempo dei pagamenti				

Risultato non raggiunto se i tempi di pagamento non sono rispettati.				
		30%		
1	2	3	4	5

## AREA AMMINISTRATIVA

## OBIETTIVI DI AREA E DEL RESPONSABILE – ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA scheda relativa all'anno 2025				
Responsabile Dott.ssa Roberta Borri				
<b>OBIETTIVO 1</b> <b>PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA</b> <b>Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025</b>		Descrizione Redazione ed approvazione del nuovo piano dell'informatica		
Altri servizi coinvolti		Segretario Comunale avv. Alessio Maria D'Angelo		
Risorse umane coinvolte		Segretario Comunale, Responsabile di area e dipendenti assegnati		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia		Realizzazione delle corrette procedure amministrative		
Indicatore di efficienza		Tempistiche adeguate		
Situazione di partenza		Assenza del piano		
Risultato atteso		Realizzazione dell'obiettivo		
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se il piano è presentato per l'approvazione alla giunta Risultato considerato non raggiunto: Mancata effettuazione dell'intervento				
		20%		
1	2	3	4	5

<b>OBIETTIVO 2</b> <b>GESTIONE DEL PERSONALE – PROCEDURE PER LA SOSTITUZIONE DEI DIPENDENTI CESSATI – EFFETTUAZIONE DI APPOSITI CONCORSI</b> <b>Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025</b>	Descrizione Pubblicazione bando di concorso e svolgimento prova concorsuale per assunzione Funzionario Tecnico, scorrimento graduatoria esistente per assunzione Istruttori Amministrativo-Contabili			
Altri servizi coinvolti	Segretario Comunale			
Risorse umane coinvolte	Responsabile dell'area e dipendenti interessati			
Risorse finanziarie previste	Come da Peg			
Indicatore di efficacia	La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano eseguite tutte le procedure per l'assunzione di personale			
Indicatore di efficienza	Gestione delle tempistiche			
Situazione di partenza	Posti vacanti da ricoprire			
Risultato atteso	Assunzione di personale			
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se: vengono ricoperti i posti vacanti al 31/12/2024  Risultato considerato non raggiunto: non vengono ricoperti i posti vacanti al 31/12/2024				
				25%
1	2	3	4	5

<b>OBIETTIVO 3</b> <b>GESTIONE DELLA MENSA SCOLASTICA – NUOVA PROCEDURA</b> <b>Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025</b>		Descrizione Svolgimento delle procedure per l'affidamento in appalto o in house del servizio di refezione scolastica		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile di area e dipendenti interessati		
Risorse finanziarie previste		Come da Peg		
Indicatore di efficacia		Realizzazione delle corrette procedure amministrative		
Indicatore di efficienza		Tempistiche adeguate		
Situazione di partenza		Scadenza contratto d'appalto in essere		
Risultato atteso		Affidamento del servizio		
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se: il servizio viene affidato Risultato considerato non raggiunto: se il servizio non viene affidato				
				30%
1	2	3	4	5

<b>OBIETTIVO 4</b> <b>BANDO ERP</b> <b>Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2025</b>	Descrizione Svolgimento della procedura per la pubblicazione della graduatoria ERP – Alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile di area e dipendenti interessati			
Risorse finanziarie previste	Come da Peg			
Indicatore di efficacia	La realizzazione dell'obiettivo richiede che venga eseguita la procedura per la pubblicazione della graduatoria ERP			
Indicatore di efficienza	Rispetto dei termini.			
Situazione di partenza	Graduatoria precedente scaduta			
Risultato atteso	Approvazione graduatoria			
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se: graduatoria approvata Risultato considerato non raggiunto: graduatoria non approvata				
				25%
1	2	3	4	5

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivi.

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## AREA CONTABILE

### OBIETTIVI DI AREA E DEL RESPONSABILE – ANNO 2025

AREA CONTABILE scheda relativa all'anno 2025	
Responsabile Dott. Paolo Vitali	
<b>OBIETTIVO 1</b> <b>ELABORAZIONE FONDO RISCHI CONTENZIOSO</b> <b>Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2025</b>	<b>Descrizione</b> Considera il bilancio dell'ente e le cause in corso, l'ufficio deve attenzionare il fondo rischi contenzioso e apportare le necessarie modifiche e aggiornamenti Classificazione/valutazione del rischio di soccombenza secondo i gradi del certo, del probabile, del possibile e del remoto. Distinzione tra rischi certi, probabili, possibili e da evento remoto. – rischio certo (indice 100%) è l'evento che si è concretizzato in una sentenza esecutiva, ma momentaneamente sospesa ex lege; – rischio "probabile" (indice superiore al 51%) è quello in cui rientrano i casi di provvedimenti giurisdizionali non esecutivi, nonché i giudizi non ancora esitati in decisione, per cui sia stato formulato un giudizio di soccombenza di grande rilevanza, ed impone un ammontare di accantonamento che sia pari almeno alla suddetta percentuale; – rischio "possibile" (indice tra il 10% ed il 49%) è quello in relazione al quale il fatto che l'evento si verifichi è inferiore al probabile; – rischio da evento "remoto" (indice inferiore al 10%), non prevede, infine, alcun accantonamento.
Altri servizi coinvolti	Affari amministrative
Risorse umane coinvolte	Risorse dell'area interessata
Risorse finanziarie previste	Come da Peg
Indicatore di efficacia	Attuazione tempestiva di tutti gli adempimenti previsti
Indicatore di efficienza	Monitoraggio continuo
Situazione di partenza	Documenti finanziari in corso di aggiornamento
Risultato atteso	- valutare le singole controversie e tenere conto delle loro specificità in termini di

		soccombenza. - monitoraggio e controllo puntuale del contenzioso. - Corretta quantificazione degli impatti sul bilancio derivanti dal contenzioso e la conseguente necessaria copertura attraverso un apposito accantonamento.		
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: monitoraggio eseguito Risultato considerato non raggiunto: se non è stata effettuata alcuna attività				
		25%		
1	2	3	4	5

<b>OBIETTIVO 2</b> <b>GESTIONE TRIBUTI</b> <b>CON LA NUOVA SOFTWARE HOUSE MAGGIOLI</b> <b>Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2025</b>	Descrizione Considerata la nuova software house l'ufficio deve utilizzare i sistemi messi a disposizione dell'ente
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile di area e dipendenti
Risorse finanziarie previste	Come da bilancio
Indicatore di efficacia	Attuazione di tutte le misure prevista
Indicatore di efficienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei soggetti contribuenti</li> <li>- Gestire tutte le informazioni relative alle banche dati esterne fornite dall'Agenzia delle Entrate e del territorio al fine di rilevare posizioni tributarie non dichiarate</li> </ul>
Situazione di partenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuova software house</li> </ul>
Risultato atteso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione tributi con la nuova software house Maggioli;</li> <li>- Dettagliata gestione degli utenti per una ricerca puntuale in caso di contenziosi e ricorsi;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilità di effettuare istanze on-line per interagire con l'Ente e per poter segnalare eventuali incongruenze rispetto ai dati pubblicati dall'Ente;</li> <li>- determinare le tariffe TARI in modo semplice e veloce attraverso previsioni di gettito e ripartizione dei costi attendibili.</li> </ul>		
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se non vi sono state inefficienze durante l'annualità e l'ufficio ha rispettato termini e adempimenti Risultato non raggiunto se non è stata svolta l'attività obbligatoria				
		25%		
1	2	3	4	5

<b>OBIETTIVO 3</b> <b>RAFFORZAMENTO ATTIVITA' RECUPERO</b> <b>DELL'EVASIONE TRIBUTARIA</b> <b>AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 1091, LEGGE N. 145/2018</b> <b>Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2025</b>	Descrizione Tale obiettivo assume una portata di natura maggiormente strategica anche alla luce della delibera della Corte dei Conti n. 152/2023 nella quale si evidenzia la necessità di adottare ogni iniziativa utile al rafforzamento sul piano organizzativo e gestionale del sistema di riscossione delle entrate proprie di natura tributaria ed extratributaria, in particolare in conto residui. A tal fine si tenga conto anche di quanto previsto dal legislatore a mezzo del comma 1091 dell'art. 1 Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019) che ha introdotto la possibilità di accantonare una quota del gettito tributario derivante dall'attività di accertamento relativa ai tributi IMU e TARI al fine di poterla utilizzare per il potenziamento dell'ufficio deputato alla gestione delle entrate.
Altri servizi coinvolti	No
Risorse umane coinvolte	Risorse dell'area interessata
Risorse finanziarie previste	Come da bilancio
Indicatore di efficacia	Attuazione di tutte le misure prevista
Indicatore di efficienza	Percentuale posizione controllate/controllabili.
Situazione di partenza	
Risultato atteso	Maggiori entrate. Ridurre evasione

Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se: il servizio risulta rafforzato rispetto all'annualità precedente Risultato considerato non raggiunto: se non è stata effettuata alcuna attività				
		25%		
1	2	3	4	5

<b>OBIETTIVO 4</b> <b>RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESE</b> <b>Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2025</b>	Descrizione Nel corso dell'esercizio finanziario l'obiettivo intende conseguire una indagine sulle spese e i costi dell'ente per una efficiente razionalizzazione			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Responsabile di area e dipendenti			
Risorse finanziarie previste	Come da bilancio			
Indicatore di efficacia	Attuazione di tutte le misure prevista			
Indicatore di efficienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione;</li> <li>- ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;</li> <li>- ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico.</li> </ul>			
Situazione di partenza				
Risultato atteso	- ridurre gli sprechi e le inefficienze, ottimizzando l'allocazione delle risorse.			
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: attività svolta Risultato non raggiunto se non è stata svolta nessuna attività				
		25%		
1	2	3	4	5

Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## AREA TECNICA

### OBIETTIVI DEL RESPONSABILE E DI AREA

<b>AREA TECNICA</b> scheda relativa all'anno 2025
Responsabile geom. Luigi Trionfetti

<b>OBIETTIVO 1</b> <b>MODIFICA E AGGIORNAMENTO PIANO URBANISTICO COMUNALE</b> Ciclo di vita: triennale – scadenza 31 dicembre 2027	Descrizione L'esigenza nasce dalla necessità di aggiornare il PRG alla evoluzione del territorio e da quella di digitalizzare lo strumento urbanistico per allinearli alle nuove esigenze di pubblicazione e fruibilità. L'operazione si articola in varie fasi, la prima qui richiamata è quella di rilievo dello stato attuale e inserimento dello stesso in un sistema digitale GIS
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Responsabile e risorse dell'area interessata
Risorse finanziarie previste	Come da Peg
Indicatore di efficacia	Valutazioni sul piano comunale
Indicatore di efficienza	Ottimale gestione della risorsa "tempo"
Situazione di partenza	PRG da aggiornare
Risultato atteso	Nuovo PUC
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se Anno 2025 – affidamento incarico a professionista esterno Anno 2026 – bozza PUC e acquisizione pareri Anno 2027 – avviamento iter per l'approvazione Risultato non raggiunto o parzialmente raggiunto Anno 2025 – mancato affidamento incarico a professionista esterno Anno 2026 – ritardo nella predisposizione bozza PUC ed acquisizione pareri	

Anno 2027 – mancato avviamento iter per l’approvazione				
		15%		
1	2	3	4	5

<b>OBIETTIVO 2</b> <b>PINQUA VALORIZZAZIONE VILLA SALVATI</b> Ciclo di vita: biennale scadenza 31 dicembre 2026		Descrizione Progetto come da bando PINQUA		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile e risorse dell’area interessata		
Risorse finanziarie previste		Come da peg		
Indicatore di efficacia				
Indicatore di efficienza		Ottimale gestione della risorsa “tempo”		
Situazione di partenza				
Risultato atteso				
Criteri per la valutazione finale				
Risultato pienamente raggiunto se: rispetto dei termini Risultato considerato non raggiunto: mancato rispetto dei termini				
		20%		
1	2	3	4	5

<b>OBIETTIVO 3</b> <b>REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI</b> <b>DERIVANTI DA FINANZIAMENTI EXTRACOMUNALI</b> Ciclo di vita: annuale – scadenza 31 dicembre 2025		Descrizione L'obiettivo prevede che entro l'anno vengano rispettati i tempi imposti da vari bandi di finanziamento e siano svolte le rendicontazioni seguendo le corrette procedure.		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Personale di area		
Risorse finanziarie previste		Come da peg		
Indicatore di efficacia		Rispetto dei termini e delle procedure		
Indicatore di efficienza		Ottimale gestione dell'ufficio e del tempo a disposizione		
Situazione di partenza		Da vedere per ciascun progetto al 01.01.2025		
Risultato atteso		Nuovo piano		
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se l'attività è stata svolta correttamente Non raggiunto se non sono stati rispettati i termini e le procedure.				
			40%	
1	2	3	4	5

<b>OBIETTIVO 4</b> <b>AREA IRREGOLARE DEPOSITO RIFIUTI</b> Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2025		Descrizione Regularizzazione area oggi utilizzata irregolarmente		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte				
Risorse finanziarie previste				
Indicatore di efficacia		Rispetto dei termini e delle procedure		
Indicatore di efficienza		Ottimale gestione dell'ufficio e del tempo a disposizione		
Situazione di partenza				
Risultato atteso				
Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se entro la fine dell'anno sono state risolte le irregolarità presenti nell'area Risultato considerato non raggiunto: nessuna attività svolta				
		15%		
1	2	3	4	5

<p align="center"><b>OBIETTIVO 5</b>  <b>MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</b>                  Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2025</p>		<p align="center">Descrizione</p> <p>Realizzazione di un piano di manutenzione del patrimonio comunale che, mediante una programmazione, possa dare contezza degli interventi da effettuare e quelli già realizzati. Il piano di manutenzione deve prevedere l'ordine delle priorità delle manutenzioni da effettuare, distinguendo l'esecuzione di attività per dipendente o "gruppo di lavoro". Il piano è redatto dal responsabile dell'area, con il supporto dei dipendenti del suo ufficio, anche tenendo conto delle segnalazioni pervenute dall'Amministrazione comunale, ove possibile. Gli operatori esterni relazionano, secondo le modalità concordate con il responsabile, gli interventi effettuati e le criticità emerse. Il responsabile di area è tenuto a informare l'Amministrazione tempestivamente riguardo eventuali problematiche di tipo finanziario, tecnico o legate al proprio personale.</p>		
Risorse umane coinvolte		Responsabile e risorse dell'area interessata		
Risorse finanziarie previste		Come da peg		
Indicatore di efficacia		Effettuazione delle manutenzioni		
Indicatore di efficienza		Regolare redazione del piano delle manutenzioni		
Situazione di partenza		Assenza di un piano di manutenzioni – effettuazione dell'attività ritenuta necessaria		
Risultato atteso		Regolare effettuazione delle manutenzioni come da piano mensile		
<p align="center"><b>Criteria per la valutazione finale</b></p> <p>Risultato pienamente raggiunto se: programmazione delle manutenzioni effettuata e regolare svolgimento delle stesse.                  Risultato considerato non raggiunto: mancata redazione dei piani, delle relazioni e delle manutenzioni.</p>				
		10%		
1	2	3	4	5

Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con l'approvazione della Legge n. 190 del 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e con gli aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA 2022, adottati rispettivamente con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come, in questa ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza è pertanto funzionale alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- definizione degli obiettivi strategici di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;

- il monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;
- la programmazione dell' attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013.

### 2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l' attuazione e l' idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull' osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili dei Servizi, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

**Giunta Comunale:** rappresenta l' organo di indirizzo politico a cui compete la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

**Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ):** i Responsabili dei Servizi, ossia i funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, collaborano con il RPCT.

**Dipendenti:** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, collaborano con il RPCT, osservano le misure contenute nella presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, ai sensi dell' art 8 del D.P.R. n. 62 del 2013, e segnalano le situazioni di illecito.

**Collaboratori esterni:** per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione e le disposizioni del Codice di Comportamento nazionale e del Codice di Comportamento integrativo dell' Ente segnalando le situazioni di illecito.

**Responsabile dell' Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA):** provvede all' aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l' Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

**Nucleo di Valutazione (NdV):** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l' assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di Comportamento adottato dall' Amministrazione e verifica che la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell' Ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all' anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, Legge n. 190 del 2012; art. 44, D.lgs. n. 33 del 2013).

**Revisore dei Conti:** analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e ai rischi connessi riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

**Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

**Stakeholders:** hanno la possibilità di fare pervenire osservazioni e/o proposte ai fini di una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle quali si tiene conto in sede di predisposizione della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

### 2.3.2 IL PROCESSO DI FORMAZIONE E LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza da inserire nel PIAO.

L'ANAC, come da determinazione n. 12 del 28.10.2015, sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, è stato previsto nel processo di formazione della sottosezione 2.3 del presente PIAO:

- **Avviso pubblico** per la partecipazione all'aggiornamento della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027: il Comune di MONTE ROBERTO, in linea con quanto raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha provveduto a pubblicare all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente uno specifico avviso in data 03/02/2025, rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni sindacali operanti sul territorio comunale, nonché ad Amministratori, dipendenti e collaboratori comunali, per raccogliere eventuali indicazioni e suggerimenti finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tuttavia, non sono pervenute osservazioni e/o proposte dai soggetti suindicati.

- Gli **obiettivi strategici**: l'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Come specificato anche da ANAC nell'aggiornamento 2024, approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, al PNA 2022, gli obiettivi strategici di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e sono definiti dall'organo di indirizzo del Comune, rappresentato dalla Giunta comunale. Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico**, inteso, secondo le indicazioni dell'art. 3 del DM 132 del 2022, come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'Ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi strategici**:

**1. “Il miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione *Amministrazione Trasparente*”;**

**2. “Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni”.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

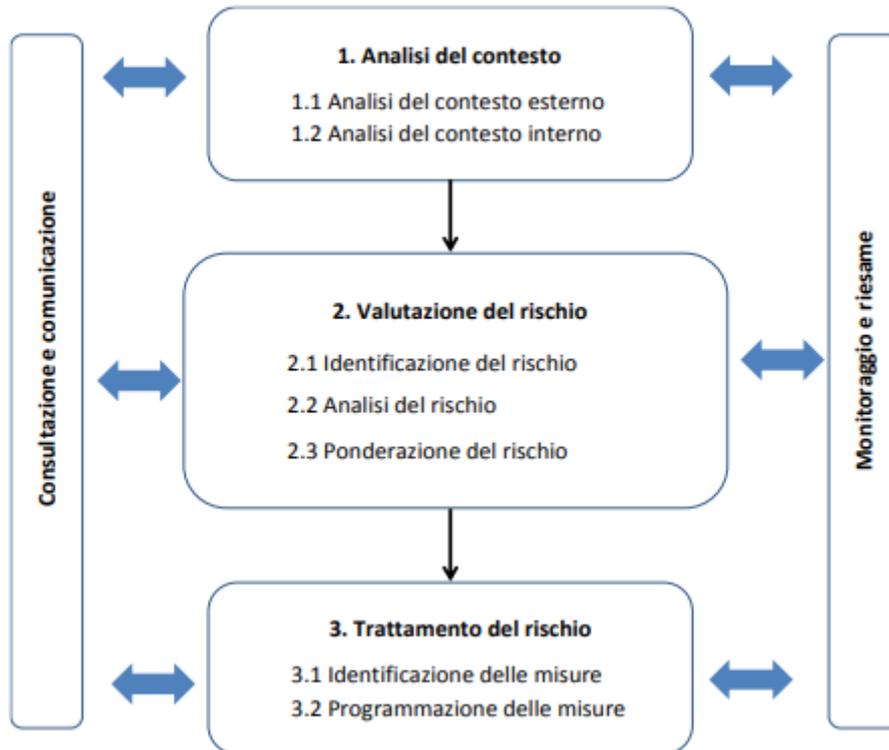
Tali obiettivi strategici, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sottosezioni del PIAO, in particolare con la programmazione prevista nella sezione 2.2 “Piano della Performance”.

### **2.3.3 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo” l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 “*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivi*”.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in una ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

### 2.3.4 L'ANALISI DEL CONTESTO

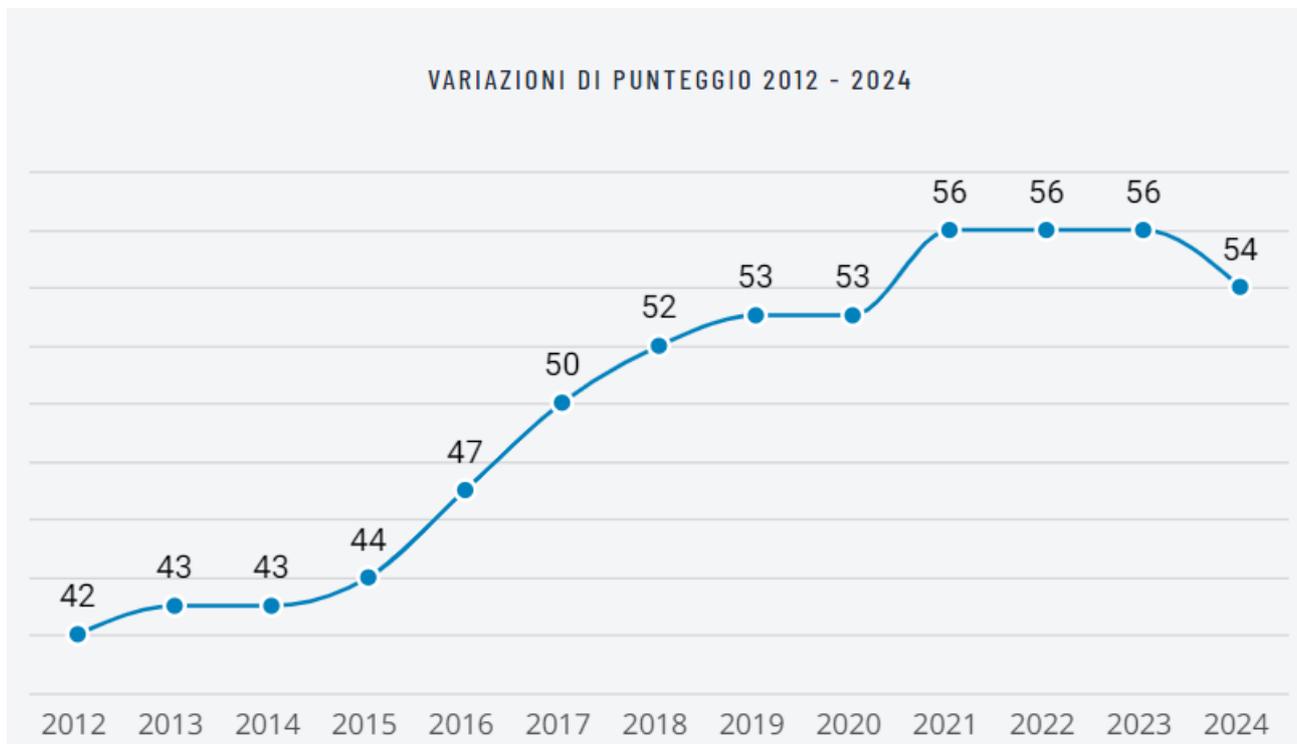
La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'**analisi del contesto esterno** consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Il Comune di MONTE ROBERTO, pur vivendo una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita al lavoro e sensibile al mantenimento delle tradizioni. È importante tuttavia in tale fase, in una ottica di prevenzione, porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente, anche regionale, nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Per l'analisi del contesto esterno è opportuno fare riferimento all'analisi svolta dalla Provincia di Ancona e del Comune di Jesi, ente limitrofo che può condividere gli aspetti principali e più sensibili.

A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International, l'Italia, per l'anno 2024, si posiziona con un punteggio di 54 su 1001, collocando il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. L'Italia, in un contesto di crescita, ha guadagnato 14 punti dal 2012, ma nel CPI 2024 si registra il primo calo, pari a -2.



<sup>1</sup> L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

L'**analisi del contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la **struttura organizzativa** e, dall'altra parte, la **mappatura dei processi**, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Nel giugno 2024 i cittadini di MONTE ROBERTO sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali. È stato eletto Sindaco del Comune di MONTE ROBERTO il Dott. Lorenzo Focante.

Il Segretario comunale, l'Avv. Alessio Maria D'Angelo, è in servizio a scavalco, presso l'Ente dal 01.11.2024, attualmente titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di SIROLO e MONSAMPIETRO MORICO. È stato nominato RPCT del Comune di MONTE ROBERTO con decreto del Sindaco n. 2 del 20.01.2025.

Si fa riferimento alla sottosezione "3.1 Struttura organizzativa" della terza sezione del presente PIAO, ossia della sezione "Organizzazione e capitale umano", per la rappresentazione della **struttura organizzativa**.

Nel corso del 2024 non è stata rilevata la presenza di fenomeni corruttivi, né a mezzo di sentenze né a mezzo di segnalazioni qualificate. Non risulta che siano state emesse condanne penali e/o contabili nei confronti di amministratori o di dipendenti, né che nei confronti di questi soggetti siano pendenti procedimenti penali e/o contabili.

Nel 2024 non sono state irrogate sanzioni disciplinari.

La **mappatura dei processi** è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi e di conseguenza assume un carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) "*una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*".

Il RPCT ha coinvolto la struttura organizzativa nella mappatura dei processi. Infatti, il RPCT, dopo aver redatto in condivisione con il Responsabile dei Servizi il documento **Allegato 1 "Mappare Aree Processi"**, ed ha condiviso con il Responsabile dei Servizi anche l'**Allegato 2 "Misure generali"** e l'**Allegato 3 "Sottosezione trasparenza"**.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'ANAC raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle Amministrazioni ed Enti. Ad ogni modo, come specificato da ANAC nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, per le

Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, le **Aree di Rischio** da valutare, in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132 del 2022, sono le seguenti:

- 1) **Area contratti pubblici** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. n. 36 del 2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- 2) **Area contributi e sovvenzioni** (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- 3) **Area concorsi e selezioni** (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- 4) **Area autorizzazioni e concessioni** (con riguardo ai Comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Le mappature delle Aree di Rischio sopradette sono contenute nell'**Allegato 1 "Mappature Aree Processi"**, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

### 2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

In continuità con le indicazioni fornite da ANAC nell'"Allegato 1) Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dell'Ente, si è provveduto ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in **basso, medio, alto, altissimo**.<sup>2</sup>

A tal fine è stato necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione). Infatti, per ogni processo è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola nelle citate tre fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

**Fase 1 - Identificazione del rischio:** ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature redatte sono stati indicati gli eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

---

<sup>2</sup> All. 1) PNA 2019, p. 28.

**Fase 2 - Analisi del rischio**<sup>3</sup>: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

**Fase 3 – Misurazione del rischio**: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.<sup>4</sup>

Le valutazioni sui singoli indicatori sono state supportate, per quanto possibile, da dati oggettivi. Infine, la valutazione del rischio è stata improntata ad un criterio generale di “prudenza”, evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

### 2.3.6 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali, che di quelle specifiche.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo, mentre le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione e gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

<sup>3</sup> L'Autorità ha indicato nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

<sup>4</sup> L'Autorità ha indicato nel Box 10, pag. 29, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori: livello di interesse “esterno”; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale; livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano; grado di attuazione delle misure di trattamento.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Perciò, pur traendo origine da presupposti diversi, le misure generali e specifiche sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

### **Fase 1 - Individuazione delle misure**

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

L'ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

### **Fase 2 - Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Il RPCT, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per ciascun processo nel già citato **Allegato 1 “Mappature Aree Processi”** del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi, inoltre, vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo e declinate nell'**Allegato 2 “Misure generali”**.

### 2.3.7 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Come già spiegato nel paragrafo precedente, le misure di prevenzione della corruzione di carattere generale incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Con l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, l'ANAC ha previsto per i piccoli Comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- Codice di Comportamento dei dipendenti;
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- Tutela del whistleblower;
- Misure alternative alla rotazione ordinaria;
- Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- Patti di integrità;
- Divieto di pantouflage;
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- Commissioni di gara e di concorso;
- Rotazione straordinaria.

All'interno del già citato “Allegato 2”, ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali è stato indicato: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle misure generali, da farsi su tutte le misure ma concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT, trattandosi di misure obbligatorie per legge, si prevede, come suggerito

da ANAC nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, un monitoraggio a cadenza annuale per ogni singola misura generale.

### 2.3.8 LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dall'art. 1, comma 15, della Legge n. 190 del 2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012 hanno delegato il Governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.lgs. n. 33 del 2013;
- D.lgs. n. 97 del 2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 33 del 2013, è intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

#### **Pubblicazioni**

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.lgs. n. 33 del 2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.lgs. n. 82 del 2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sottosezione del Piano dedicata alla Trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio dei Responsabili dei Servizi, cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascun Responsabile, in ragione della propria competenza istituzionale, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.lgs. n. 33 del 2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.lgs. n. 33 del 2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono i Responsabili dei Servizi, ai quali è stato conferito, tramite decreto del Sindaco, incarico di Elevata Qualificazione.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa”*.

Come previsto dall'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli Comuni, ANAC ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310 del 2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai Comuni con meno di 5000 e meno di 50 dipendenti. Tale documento tarato sulle realtà dei piccoli Comuni e che nel quale trova attuazione la misura della trasparenza è costituito dall'**Allegato 3 “Sottosezione trasparenza”** della presente sezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

### Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha ommesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "*chiunque*".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241 del 1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

Presso l'Ente viene istituito e aggiornato il "Registro delle domande di accesso civico e generalizzato", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale e dai PNA.

### 2.3.9 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione. Infatti, per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Come specificato nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, il RPCT programma il monitoraggio delle misure (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Come già anticipato nel paragrafo 2.3.7, rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle misure generali, trattandosi di misure obbligatorie per legge, si prevede, come suggerito da ANAC nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, un monitoraggio a cadenza annuale per ogni singola misura generale. Ciò è consultabile all'interno dell'**Allegato 2 "Misure generali"**.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure specifiche anticorruzione, il RPCT ha precisato se il monitoraggio avverrà, con riferimento alla singola misura, ogni anno, ogni due anni, oppure ogni tre anni, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Questo consentirà all'Ente una maggiore flessibilità nella

programmazione delle proprie attività di controllo con l'impegno, tuttavia, di effettuare, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate. Ciò è consultabile all'interno dell'**Allegato 1 "Mappature Aree Processi"**.

Rispetto al monitoraggio della sottosezione Trasparenza, come già visto per le misure generali e specifiche anticorruzione, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti. A tal riguardo, il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione: tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013. Ciò è consultabile all'interno dell'**Allegato 3 "Sottosezione trasparenza"**

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- Ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- Ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale e nel rispetto della programmazione del monitoraggio stabilita, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

**Alla luce di quanto innanzi esposto, al presente PIAO sono allegati, per formarne parte integrante e sostanziale della presente sottosezione:**

- **Allegato 1 Mappature Aree Processi;**
- **Allegato 2 Misure generali;**
- **Allegato 3 Sottosezione trasparenza.**

## **SEZIONE 3**

# **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## 1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ORGANIGRAMMA

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

- A** come Accesso
- B** come Buona amministrazione
- C** Come Capitale Umano
- D** come Digitalizzazione

Con “**Capitale Umano**” si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, ma soprattutto da quelle gestionali, organizzative, relazionali) la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l’organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 22/06/2023 è stato approvato il nuovo Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi e con deliberazione di giunta comunale 142 del 27/12/2022 sono state modificate le aree dell’ente, come segue:

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MONTE ROBERTO** (Unità Organizzative, Settori ed Uffici)

<i>UNITA' ORGANIZZATIVA</i>	<i>SETTORI</i>	<i>UFFICI E SERVIZI</i>
<i>AREA AMMINISTRATIVA</i>	<i>AMMINISTRATIVO</i>	SEGRETERIA -assistenza organi istituzionali -controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile -convenzioni tra enti/protocolli/accordi di programma -pianificazione/sviluppo organizzativo -associazionismo RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE PROTOCOLLO ARCHIVIO GENERALE CULTURA, TURISMO E SPORT GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI E.R.P. gestione assegnazioni UFFICIO MESSO NOTIFICATORE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) PERSONALE (PROGRAMMAZIONE – TRATTAMENTO GIURICO)

	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI</i>	STATO CIVILE ANAGRAFE LEVA ELETTORALE STATISTICA
	<i>SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI</i>	TUTELA E ASSISTENZA AI MINORI ASSISTENZA FAMIGLIE DISAGIATE E ANZIANI SOSTEGNO ALLE LOCAZIONI DISABILITA' E INCLUSIONE SOCIALE REFEZIONE SCOLASTICA ASILI NIDO TRASPORTO SOCIALE ISTRUZIONE – DIRITTO ALLO STUDIO – ASSISTENZA SCOLASTICA – SISTEMA EDUCATIVO
	S.U.A.P.	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
	<i>POLIZIA LOCALE</i>	INFORMAZIONI ED ACCERTAMENTI VIGILANZA SUL TERRITORIO POLIZIA STRADALE (viabilità e traffico) SERVIZI AMMINISTRATIVI POLIZIA GIUDIZIARIA POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA RURALE VIDEOSORVEGLIANZA

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>SETTORI</b>	<b>UFFICI O SERVIZI</b>
<i>AREA CONTABILE</i>	<i>RAGIONERIA- FINANZE</i>	PROGRAMMAZIONE/BILANCIO/CONTABILITA' GESTIONE SPESA GESTIONE ENTRATE E MUTUI GESTIONE PAGAMENTI GESTIONE CONTABILITA' FISCALE (IVA – IRAP) ECONOMICO-PATRIMONIALE E BILANCIO CONSOLIDATO ECONOMATO
	<i>TRIBUTI</i>	IMU – TASI – TARI) CONTENZIOSO TRIBUTARIO GESTIONE ACCERTAMENTI PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI TOSAP E LAMPADE VOTIVE

	<i>PERSONALE</i>	GESTIONE FISCALE – PREVIDENZIALE ASSISTENZIALE ED ASSICURATIVA PERSONALE RILEVAZIONE PERSONALE PERSONALE TRATTAMENTO ECONOMICO
--	------------------	---

UNITA' ORGANIZZATIVA	SETTORI	UFFICI O SERVIZI
<i>AREA TECNICA</i>	<i>LAVORI E SERVIZI PUBBLICI</i>	PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE MANUTENZIONE DI BENI E IMPIANTI COMUNALI (compresi programmazione, costruzione, prevenzione e sicurezza) EDILIZIA SCOLASTICA IMPIANTI SPORTIVI ESPROPRI GRANDI OPERE E PROGETTAZIONE PROTEZIONE CIVILE VERDE PUBBLICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA SISTEMI INFORMATICI E TRANSIZIONE DIGITALE TRASPORTO PUBBLICO E SCOLASTICO RIFIUTI URBANI (raccolta, smaltimento e recupero)
	<i>AMBIENTE</i>	AMBIENTE ANIMALI D'AFFEZIONE E RANDAGISMO
	<i>PIANIFICAZIONE</i>	PIANIFICAZIONE E PIANI ATTUATIVI EDILIZIA PUBBLICA – PEEP/PIP EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA CONTROLLO E VIGILANZA DELL'ATTIVITA' URBANISTICA PAESAGGISTICA CATASTO
	<i>S.U.E.P.</i>	SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA

**a. INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL'ENTE**

I dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024 nell'Ente sono 9, a cui vanno aggiunti n. 1 a tempo determinato part time PNRR e n. 2 dipendenti assunti ai sensi ex art. 1 comma 557 legge 311/2004, divisi sulle 3 macro aree sopra definite.

**1 AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: Dott.ssa Roberta Borri**

**N. Dipendenti totali: 4**

**2 AREA DEL SEGRETARIO COMUNALE****Responsabile: Avv. Alessio Maria D'Angelo****N. Dipendenti totali: n. 1 a scavalco ex art. 1 comma 557 legge 311/2004****3 AREA CONTABILE****Responsabile: Dott. Paolo Vitali****N. Dipendenti totali: 2 (di cui 1 a scavalco ex art. 1 comma 557 legge 311/2004)****4 AREA TECNICA****Responsabile: Dott. Luigi Trionfetti****N. Dipendenti totali 5 (di cui 1 a tempo determinato part-time PNRR)****Suddivisione dei dipendenti per categoria**

<b>I AREA</b>			
<b>FUNZIONARI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>TOTALE</b>
1	3	0	4

<b>II AREA</b>			
<b>FUNZIONARI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>TOTALE</b>
	1		1

<b>III AREA</b>			
<b>FUNZIONARI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>TOTALE</b>
2	0	0	2

<b>IV AREA</b>			
<b>FUNZIONARI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>TOTALE</b>
1	1	3	5

**Suddivisione dei dipendenti per genere**

	<b>1 AREA</b>	<b>2 AREA</b>	<b>3 AREA</b>	<b>4 AREA</b>	<b>TOTALE</b>
<b>MASCHI</b>	2	1	1	5	9
<b>FEMMINE</b>	2		1		3

**Suddivisione dei dipendenti per età anagrafica**

Categoria	GENERE	FASCE D'ETA'					TOTALE
		<25	26-35	36-45	46-55	56-65	
OPERATORI ESPERTI	F						
	M				2	1	3
ISTRUTTORI	F				1		1
	M			2	2		4
FUNZIONARI	F			1	1		2
	M					2	2
<b>TOTALE</b>				<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>12</b>

**2) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE****CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI**

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico- programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'articolo 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'articolo 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate

all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.

Con il D.L. n. 80/2021, all'articolo 6, viene istituito il Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni (PIAO). All'interno del PIAO è prevista una sezione in cui si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 15/11/2024 ha approvato la nota di aggiornamento al Dup 2025/2027 nella quale sono stati declinati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 al fine di consentire una corretta quantificazione della spesa nel bilancio di previsione.

### **Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2024**

Per una rappresentazione di maggior dettaglio si rinvia a quanto indicato nell'apposita sezione Struttura Organizzativa del presente atto.

### **Rilevazione delle eccedenze di personale e assunzioni obbligatorie**

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, come da allegato prospetto, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

La consistenza del personale in servizio del Comune di MONTE ROBERTO non presenta scoperture di quote d'obbligo. L'Ente, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

### **Vincoli in materia di Assunzioni**

Per il triennio 2025-2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adottato il Piano Integrato Di Attività e Organizzazione che, in materia di personale assorbe:
  - Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
  - Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
  - Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);

- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
  - Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- b. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
  - c. aver rispettato i termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all’adempimento. E’ fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
  - d. aver inviato al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio nell’anno precedente (solo per l’anno 2018, entro l’1/04/2019)
  - e. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell’inadempimento;
  - f. non essere in uno stato di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 c. 1 D.Lgs. 267/2000).

Si dà atto che l’Ente è in regola con i vincoli sopra richiamati.

**Facoltà assunzionali**

La dotazione organica dell’Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023-2024-2025 è pari a **Euro 510.123,67** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall’art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l’attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di MONTE ROBERTO i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

**Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:**

COMUNE DI	MONTE ROBERTO
<b>POPOLAZIONE (al 31/12/2023)</b>	2982
<b>FASCIA</b>	C
<b>VALORE SOGLIA MASSIMA</b>	27,60%
<b>VALORE SOGLIA DI RIENTRO</b>	31,60%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato con deliberazione C.C. n. 17 del 19/04/2024 e la determinazione area amministrativa n. 114 del 04/07/2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al **19,82%**, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	2.982
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	439.693,21
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	23.734,77
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	8.883,20
altre spese	3.296,15
<b>Totale spesa</b>	<b>475.607,33</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura trib., contrib. e perequativa	1.851.349,41	1.916.863,15	2.043.067,28
2 - Trasferimenti correnti	303.603,49	272.992,89	270.858,78
3 - Entrate extratributarie	249.910,78	225.859,45	294.819,64
altre entrate	-23.703,85	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	<b>2.381.159,83</b>	<b>2.415.715,49</b>	<b>2.608.745,70</b>
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.468.540,34
F.C.D.E.			68.608,91
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.399.931,4

	3
--	---

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
19,82 %	27,60 %	31,60 %	7,78 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di MONTE ROBERTO si colloca al di sotto del valore soglia “più basso per la fascia demografica di appartenenza, questo significa che:

- ai sensi dell’art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,60%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per l’anno 2024, risultano essere i seguenti:

	<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTI TO DPCM 17/03/2020</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	<b>475.607,33 (A)</b>	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (corrispondente al 27,60% delle entrate correnti)	<b>662.381,07 (B)</b>	
INCREMENTO TEORICO MASSIMO	<b>186.773,74 (B – A)</b>	

Tenuto conto che il vincolo di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a Euro 510.123,67 può essere aumentato a decorrere dal 20/04/2020 ai sensi del DPCM 17/3/2020, la spesa massima consentita per il 2024 può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale, per l’anno 2024 **pari a Euro 662.381,07**.

Ai fini dell’attuazione del PNRR, con il D.L. 152/2021 (convertito con L. 233 del 29/12/2021) sono state introdotte importanti modifiche in merito alle assunzioni di personale negli Enti Locali e, in particolare:

- l’art. 31-bis introduce una disposizione rivolta esclusivamente ai comuni, in virtù della quale tali enti possono procedere ad assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l’attuazione dei progetti del PNRR in deroga:

- a) ai limiti di spesa contenuti nell’art. 9, comma 28 del DL 78/2010;
- b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall’art. 50 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31/12/2026;
- c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei commi 557 e 562 della L., 296/2006;
- d) alle modalità di calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2021;

- l'art. 9 del suddetto decreto che al comma 18-bis modifica l'art. 1 comma 1 del DL. 80/2021, introducendo regole specifiche per le assunzioni straordinarie di personale legato all'attuazione del PNRR, consentendo alle amministrazioni titolari di tali interventi di porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento del personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto.

Ai fini delle assunzioni ai sensi del soprarichiamato art. 9 è altresì stata emanata la circolare n. 4 del 18/1/2022 della Ragioneria Generale dello Stato con la quale vengono forniti chiarimenti in merito alle assunzioni di personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR e inserite nel quadro economico delle opere;

L'art. 31-bis al comma 5 prevede che al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti per le finalità di cui allo stesso articolo di legge, è istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'Interno con una dotazione di 30 milioni di Euro annui per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026;

Le modifiche normative introdotte con il DL 152/2021 si basano sulla consapevolezza che l'attuazione dello straordinario piano di interventi determinato dai fondi del PNRR e che vedono fra i principali soggetti attuatori gli enti locali, non possono prescindere dal potenziamento delle risorse umane che ad oggi risultano assolutamente carenti nei Comuni e ancor di più negli enti di piccole dimensioni;

Il Comune di MONTE ROBERTO è attualmente beneficiario di 6 progetti finanziati dal PNRR e intende procedere alla partecipazioni di ulteriori bandi pubblici in coerenza con quanto indicato negli strumenti di programmazione dell'Ente e in particolare nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano delle OOPP e, in relazione alla gestione di tali importanti progetti per il territorio comunale e non solo, intende avvalersi delle deroghe introdotte dal sopra richiamato decreto in materia di assunzione del personale.

Il superamento dei limiti finanziari previsti dalla norma può avvenire entro tetti prestabili che, in analogia a quanto già stabilito dal DM 17/03/2020 sul calcolo della capacità assunzionali dei comuni, sono parametrati all'ammontare delle entrate correnti medie degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE. Tale valore deve essere rapportato alla percentuale indicata in tabella 1. Allegata al DL 152/2021, che, per il comune di MONTE ROBERTO è pari al 2.4% (comuni da 2000 a 2999 abitanti).

Il conteggio pertanto è determinato come segue:

	<b>Rendiconto 2021</b>	<b>Rendiconto 2022</b>	<b>Rendiconto 2023</b>
Titolo 1	1.851.349,41 €	1.916.863,15 €	2.043.067,28 €
titolo 2	303.603,49 €	272.992,89 €	270.858,78 €
titolo 3	249.910,78 €	225.859,45 €	294.819,64 €
altre entrate	- 23.703,85 €	- €	- €
<b>Totale</b>	<b>2.381.159,83 €</b>	<b>2.415.715,49 €</b>	<b>2.608.745,70 €</b>
fcde assestato	103.477,92 €	68.338,69 €	68.608,91 €
<b>Totale netto</b>	<b>2.277.681,91 €</b>	<b>2.347.376,80 €</b>	<b>2.540.136,79 €</b>
<b>MEDIA</b>			<b>2.388.398,50 €</b>

% Tab. 1 DL 152/2021			2,40%
Spesa di personale a TD per assunzioni PNRR in deroga			<b>57.321,56 €</b>

Tenuto conto che l'Ente non dispone a bilancio di tutte le necessarie risorse, previa asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio da parte del revisore, si è proceduto a richiedere la contribuzione prevista dal comma 5 dell'art. 31-bis del DL 153/2021 per l'assunzione di un istruttore tecnico cat C per il periodo 2022 – 2026. Con DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 30 dicembre 2022 pubblicato in G.U. n. 43 in data 20/02/2023 sono state assegnate le seguenti risorse:

anno 2022 € 0,00  
 anno 2023 € 12.780,39  
 anno 2024 € 12.815,50  
 anno 2025 € 12.815,50  
 anno 2026 € 0,00

Per quanto riguarda le assunzioni a valere sui fondi del PNRR e inseriti nei quadri economici delle opere di riferimento, previsti dal DL 80/2021 come modificato dall'art. 9 del DL 153/2021, i vincoli sono rapportati agli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del QTE del progetto, come indicati nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato nella n. 4 del 18/1/2021.

#### **Programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2025/2027**

Sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale nel DUP 2025/2027 l'Ente ha previsto l'assunzione a tempo indeterminato per il 2025 di un Funzionario Servizi Tecnici - Area dei Funzionari e delle E.Q.

La procedura concorsuale per il posto suindicato è conclusa e l'ente deve assumere l'unità.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025/2027 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile, tempo determinato e parziale, e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

#### **Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2025/2027, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 510.123,67**), tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante

da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo
- che eventuali assunzioni secondo quanto stabilito dall'art. 31-bis del DL 153/2021 (L. 233/2021) dovranno essere preceduti da asseverazione dell'organo di revisione in merito al rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio.

## Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile

### Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessaria un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto ai locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL- 2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente era stato chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia

in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori. Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

- a. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
- b. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
- c. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
- d. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.
- e. Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

**Si conferma il Regolamento per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del Comune di Monte Roberto.**

**1.Schema di domanda di attivazione del lavoro agile;**

**Al Responsabile del Settore**

\_\_\_\_\_

**Istanza di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

con Profilo professionale di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

**DICHIARA**

***(barrare la casella corrispondente)***

- a. Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

- b. Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_

***EVENTUALE:***

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all'occorrenza certificate e/o documentate):

a) Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- a) sia "Lavoratore fragile": soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) non sia soggetto alla quarantena preventiva secondo quanto disposto dal decreto legge n. 229 del 30 dicembre 2021 (coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al COVID-19 non oltre i 120 giorni dal completamento del ciclo vaccinale primario (prima e seconda dose/dose unica) o dalla guarigione nonché dopo la somministrazione della dose di richiamo (Terza dose o “Buster”);

c) ai sensi dell'art. 9 del d.l. 21 ottobre 2021, n. 146, potrebbero fruire sino al 31.03.2022 dei c.d. congedi COVID-19 retribuiti al 50 % ai genitori di figli conviventi di età minore di anni 14 e non retribuiti per i figli conviventi di età compresa tra i 14 e i 16 anni a seguito della sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD), la malattia del/i figlio/i dovuta a COVID-19 e la quarantena ordinata al/i figlio/i;

### DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare il Regolamento per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del Comune di Monte Roberto. (Approvato con delibera di G.C. n. 6 del 01/02/2023)

### INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### *Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile*

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di

\_\_\_\_\_, Area/Servizio \_\_\_\_\_, in qualità di

\_\_\_\_\_, a tempo (indeterminato/determinato;  
pieno/parziale)

\_\_\_\_\_

*e*

la/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio \_\_\_\_\_;

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il Regolamento per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del Comune di Monte Roberto (Approvato con delibera di G.C. n. 6 del 01/02/2023) e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/6/2017, n. 3 (*ove presente*);

**Visto** il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

## CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):

\_\_\_\_\_

- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):

\_\_\_\_\_

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_

- data di cessazione prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

\_\_\_\_\_

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*):

\_\_\_ (*dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione*);

la strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile); le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_ alle \_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

### ***Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:***

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività

da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

d. ....

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, non- ché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente

## SEZIONE 3.4

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

#### **Premessa**

Il piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". L'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno" e, all'art. 57, prevede la costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". In quest'ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza". Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di "promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne

in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche". La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione del c.d. "Jobs act", che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce "misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico." Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006. In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti. Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro. L'emergenza pandemica ma anche la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa ha reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici. La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

Con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 02/02/2024 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026.

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e a confermare la programmazione del triennio 2024-2026 per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. Equilibrio vita privata/vita professionale e cultura dell'organizzazione;
  2. Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
  3. Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
  4. Integrazione della dimensione di genere e contrasto della violenza, comprese le molestie sessuali.
- Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Il Comune di Monte Roberto è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità.

L'organizzazione del Comune di Monte Roberto, come rappresentato nei paragrafi successivi, vede un numero di dipendenti estremamente esiguo, ma non per questo non si può escludere che, nella gestione del personale, siano attivati tutti gli strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Comune di Monte Roberto, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- salvaguardia del principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica le azioni strategiche che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

**Azione 1** - Valutazione dello stato del benessere organizzativo, con conseguente individuazione delle aree di miglioramento e attivazione di percorsi formativi.

**Azione 2** - Introduzione, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, di misure relative a forme di flessibilità dell'orario e delle modalità di lavoro, con particolare riferimento all'articolazione dell'orario di servizio.

**Azione 3** - Approvazione linee guida e promozione e sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo di genere nelle comunicazioni istituzionali. Modulistica inclusiva della dimensione di genere.

**Azione 4** - Garantire il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la tutela e il contrasto alle molestie, ai fenomeni di mobbing e a ogni forma di discriminazione.

**Azione 5** - Garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti, promuovendo il benessere organizzativo ed individuale anche mediante la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, della parità di genere e del contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro.

**Azione 6** - Contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali : promozione e monitoraggio attività, anche con iniziative pubbliche e con il supporto di strumenti multimediali, al fine di intensificare il proprio impegno sul fronte della tutela delle persone offese da atti di violenza di genere, di omo- e trans-fobia, e di comportamenti discriminatori, sia attraverso attività di carattere formativo, informativo e divulgativo, sia mediante un servizio di ascolto, assistenza, informazione e sostegno.

**Azione 7** - Valorizzazione e rafforzamento del ruolo del C.U.G. al fine di promuovere lo scambio di informazioni, proposte e segnalazioni dei dipendenti.

## Obiettivi Generali

### VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione;

- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
- Partecipare con interesse alle attività formative proposte;
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

## **SPIRITO DI GRUPPO**

- Lavorare insieme con apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
- Assicurare che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;
- Assicurare il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni;
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

Per dare corso a quanto definito nel piano di azioni positive il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

## **SEZIONE 3.5**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI**

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021.

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il Comune di Monte Roberto promuove l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione al fine di orientare la formazione verso un processo continuo ed organico, capace di fornire in maniera graduale strumenti conoscitivi per leggere e cambiare una realtà complessa e mutevole.

Il programma di sviluppo della formazione del personale dipendente, che definisce gli obiettivi e gli ambiti della formazione, è orientato in particolare a:

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per definire percorsi di crescita professionali e per sviluppare le competenze necessarie a raggiungere gli obiettivi e le strategie dell'amministrazione;

- favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di responsabilità, ottimizzando la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa e garantendo una formazione a supporto dell'efficientamento continuo dei processi di lavoro.

L'offerta formativa dovrà, altresì, considerare le necessità nell'attuazione delle progettualità finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, ove possibile, adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione.

Alla base del programma di sviluppo della formazione del personale dipendente si richiamano le disposizioni in tema di formazione di cui:

- all'art.7 del D.lgs. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- agli artt. 20 e 26 della Legge 150/2009;
- all'art. 13 del D.lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- agli artt. 1, 10 e 11 della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- all'art. 37 del D.lgs. 81/2008 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi del lavoro”;
- all'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;
- all'art. 43 del Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679;
- i CCNL vigenti;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Monte Roberto;

Recependo dunque le disposizioni ministeriali e legislative, il Comune di Monte Roberto sviluppa i percorsi formativi dell'ente su filoni diversi ma tutti orientati a comporre organicamente gli obiettivi sopracitati e quelli di potenziamento delle competenze professionali dei suoi dipendenti:

1. **Formazione obbligatoria:** corsi di formazione specifici ed obbligatori a norma di legge – corsi attivati in base a disposizioni di legge su iniziativa dei responsabili.
2. **Formazione specifica, ove ritenuta necessaria:** corsi di formazione attinenti alle competenze ed i processi specifici dei vari uffici (*hard skill*) - corsi *ad hoc* attivati in base alle esigenze sollevate dai Responsabili dei Servizi.

La formazione in particolare viene effettuata tramite l'ausilio, in via principale, di enti a cui l'Ente è associato che svolgono attività formativa a titolo gratuito, di personale interno soprattutto per quanto attiene la formazione e l'affiancamento dei neo assunti o in materia di anticorruzione e trasparenza effettuata ad opera del Segretario comunale.

## PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA**  
**da valutare secondo le necessità dei dipendenti dell'ente**

**ALTRA FORMAZIONE OBBLIGATORIA**  
**COME DA OBIETTIVO TRASVERSALE**